**Мостівська сільська рада Доманівського району Миколаївської області**

 **Засідання виконавчого комітету**

**Протокол № 2**

 6 лютого 2019 року

 Початок засідання- 10.00

 Закінчення засідання- 11.00

 На засіданні виконавчого комітету присутні – 11 членів виконкому. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» засідання правомочне розпочати свою роботу.

 **Доповідач:** голова виконкому Бабанська Н.В. запропонувала такий порядок денний:

**Порядок денний:**

1. Про виділення коштів та затвердження заходів щодо вшанування воїнів-інтернаціоналістів та учасників бойових дій на території інших держав

**Доповідач:** голова виконкому Бабанська Н.В.

2. Про звільнення від батьківської плати

**Доповідач:** голова виконкому Бабанська Н.В.

3. Про виділення коштів із сільського бюджету для придбання траурних корзин та поминальних вінків на відзначення Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав

**Доповідач:** голова виконкому Н.В.Бабанська

4. Про надання поштової адреси об’єктам нерухомого майна, що утворилися в результаті

 виділу (поділу)

 **Доповідач:** голова виконкому Н.В.Бабанська

5. Про створення відділів виконавчого комітету Мостівської сільської ради

 **Проводиться голосування.**

 **Підсумки голосування: одноголосно**

 **Слухали:** голову виконкомуБабанську Н.В. , яка запропонувала до Дня вшанування воїнів-афганців виділити кошти та затвердити заходи, а саме

**Воїнам-афганцям:**

- Онищаку Івану Дмитровичу – 500 грн.

- Боярчуку Олександру Анатолійовичу – 500 грн.

- Маламарчуку Миколі Васильовичу – 500 грн.

- Нікорі Юрію Васильовичу – 500 грн.

- Петренку Василю Михайловичу – 500 грн.

- Шурабурі Олегу Станіславовичу – 500 грн.

- Топузанову Сергію Олександровичу – 500 грн.

- Паламар Ігорю Михайловичу – 500 грн.

- Силенко Сергію Івановичу – 500 грн.

- Холоменюку Миколі Миколайовичу – 500 грн.

- Гусаренко Леоніду Павловичу – 500 грн.

**Воїнам-інтернаціоналістам:**

-Пукасу Анатолію Дмитровичу – 300 грн.

-Качмару Йосипу Михайловичу – 300 грн.

**Матерям та батькам воїнів-афганців:**

-Онищак Євдокії Семенівні – 200 грн.

-Кошовій Любові Олександрівні – 200 грн.

**Заходи щодо вшанування воїнів-інтернаціоналістів та учасників бойових дій на території інших держав**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п |  Назва заходу | Час проведення |
| 1. | Упорядкування пам’ятного знаку воїнам-афганцям | до 14 лютого |
| 2. | Провести у Мостівському НВК тематичні уроки та лекції з історії війни в Республіці Афганістан та інших локальних конфліктів із запрошенням учасників бойових дій на території інших держав | до 15 лютого |
| 3. | Організувати виставку фотографій, документів, мемуарної та історичної літератури в сільській бібліотеці | лютий 2017 року |
| 4. | Здійснити обстеження матеріально-побутових умов воїнів-інтернаціоналістів та надати необхідну допомогу, виходячи з можливостей місцевого бюджету та за рахунок спонсорських коштів | на протязі року |
| 5. | Забезпечити широке висвітлення у засобах масової інформації заходів до Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав, сторінок історії війни в Республіці Афганістан, інших локальних конфліктів | лютий 2017 року |
| 6. | Зустріч голови РДА з воїнами-афганцями | 15 лютого |
| 7. | Провести урочистий мітинг та святковий концерт біля пам’ятного знаку воїнам-афганцям з покладанням квітів та салют з нагоди урочистостей | 15 лютого 10.00 год. |
| 8. | Урочиста панахида в місцевій церкві за загиблими в афганській війні | 15 лютого10.30 год. |
| 9. | Поїздка на кладовища в село Чернігівку на могилу Онищака М.Д. | 15 лютого11.00 год. |
| 10. | Святковий концерт в Мостівському Будинку культури | 12.00 год. |
| 11. | Святковий обід | 15 лютого14.00  |

 **Проводиться голосування.**

 **Підсумки голосування: одноголосно**

 **Рішення № 1 /додається/**

 **Слухали:** голову виконкому БабанськуН.В., яка ознайомила присутніх з клопотанням завідувача дошкільним навчальним закладом села Мостове Невмержицької О.В., яка просить звільнити від батьківської плати сім’ю Фокші А.А., яка є опікуном трьох неповнолітніх дітей – сиріт Золотушка Марії, Золотушка Наталії, Золотушка Артема.

 **Проводиться голосування.**

 **Підсумки голосування: одноголосно**

 **Рішення № 2 /додається/**

 **Слухали:** голову виконкому Бабанську Н.В., яка повідомила присутнім про те, що на адресу сільської ради надійшла заяви від гр.. України Бібена Василя Васильовича, який просить виділити матеріальну допомогу на лікування.

 **Вирішили:** виділити матеріальну допомогу гр. України Бібену В.В. в розмірі 1600 (одна тисяча шістсот) грн.. на лікування.

 **Проводиться голосування.**

 **Підсумки голосування: одноголосно**

 **Рішення № 4 /додається/**

 **Слухали:** голову виконкому Бабанську Н.В., яка повідомила присутнім про те, що для вшанування воїнів-інтернаціоналістів та учасників бойових дій на території інших держав необхідно виділити кошти для придбання квітів та траурних корзин і вінків.

Троценко Ю.М. запропонував виділити кошти в сумі 6000 тис .гривень для придбання квітів та траурних вінків і корзин для вшанування воїнів-інтернаціоналістів та учасників бойових дій на території інших держав 15 лютого 2018 року.

 **Проводиться голосування.**

 **Підсумки голосування: одноголосно**

 **Рішення № 5 /додається/**

Голова виконкому повідомляє, що питання, які були винесені на засідання виконкому вичерпані та оголошує засідання закритим.

 Голова виконкому Н.В.Бабанська

 

 УКРАЇНА

Миколаївська область

**Доманівський район**

*Мостівська сільська рада*

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 РІШЕННЯ

 Від 6 лютого 2019 року № 1

 Про виділення коштів та затвердження заходів

 щодо вшанування воїнів-інтернаціоналістів

 та учасників бойових дій на території інших держав

 Відповідно до п.п. 19, 20 статті 42, частини 2 статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет сільської ради

 ВИРІШИВ:

1. Виділити кошти із Програми «Турбота» щодо вшанування воїнів-інтернаціоналістів та учасників бойових дій на території інших держав та матерям і батькам воїнів-афганців в розмірі 6500 (шість тисяч п’ятьсот) гривень:

**Воїнам-афганцям:**

- Онищаку Івану Дмитровичу – 500 грн.

- Боярчуку Олександру Анатолійовичу – 500 грн.

- Маламарчуку Миколі Васильовичу – 500 грн.

- Нікорі Юрію Васильовичу – 500 грн.

- Петренку Василю Михайловичу – 500 грн.

- Шурабурі Олегу Станіславовичу – 500 грн.

- Топузанову Сергію Олександровичу – 500 грн.

- Паламар Ігорю Михайловичу – 500 грн.

- Силенко Сергію Івановичу – 500 грн.

- Холоменюку Миколі Миколайовичу – 500 грн.

- Гусаренко Леоніду Павловичу – 500 грн.

**Воїнам-інтернаціоналістам:**

-Пукасу Анатолію Дмитровичу – 300 грн.

-Качмару Йосипу Михайловичу – 300 грн.

**Матерям та батькам воїнів-афганців:**

-Онищак Євдокії Семенівні – 200 грн.

-Кошовій Любові Олександрівні – 200 грн.

2. Затвердити заходи щодо відзначення Дня афганця. (Додаток додається)

3. Головному бухгалтеру сільської ради забезпечити виплату коштів.

4. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Голова виконкому Н.В.Бабанська

Додаток до рішення

виконкому

Мостівської сільської ради

від 6 лютого 2019 року № 1

**Заходи щодо вшанування воїнів-інтернаціоналістів та учасників бойових дій на території інших держав**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п |  Назва заходу | Час проведення |
| 1. | Упорядкування пам’ятного знаку воїнам-афганцям | до 14 лютого |
| 2. | Провести у закладах освіти тематичні уроки та лекції з історії війни в Республіці Афганістан та інших локальних конфліктів із запрошенням учасників бойових дій на території інших держав | до 15 лютого |
| 3. | Організувати виставку фотографій, документів, мемуарної та історичної літератури в сільських бібліотеках та шкільних музеях | лютий 2019 року |
| 4. | Здійснити обстеження матеріально-побутових умов воїнів-інтернаціоналістів та надати необхідну допомогу, виходячи з можливостей місцевого бюджету та за рахунок спонсорських коштів | на протязі року |
| 5. | Забезпечити широке висвітлення у засобах масової інформації заходів до Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав, сторінок історії війни в Республіці Афганістан, інших локальних конфліктів | лютий 2019 року |
| 6. | Провести зустрічі керівників місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, депутатів усіх рівнів з учасниками бойових дій, сім’ями загиблих воїнів, відвідати воїнів-інтернаціоналістів за місцем їх проживання | до 15 лютого |
| 7. | Провести урочистий мітинг та концерт біля пам’ятного знаку воїнам-афганцям з покладанням квітів та салют з нагоди урочистостей | 15 лютого 10.00 год. |
| 8. | Урочиста панахида в місцевій церкві за загиблими в афганській війні | 15 лютого10.30 год. |
| 9. | Поїздка на кладовища в село Чернігівку на могилу Онищака М.Д. | 15 лютого11.00 год. |
| 10. | Святковий концерт та обід | 15 лютого12.00  |

 Секретар виконкому Т.Д.Радчук

****

Україна

Миколаївська область

Доманівський район

Мостівська сільська рада

Виконавчий комітет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р І Ш Е Н Н Я

від 6 лютого 2019 року № 2

**Про звільнення від**

**батьківської плати**

 Розглянувши клопотання завідувача Мостівським ДНЗ Невмержицької О.В.,

акти умов проживання сім’ї Фокші А.А. , довідку УСЗН Доманівської РДА № 46 від 17.01.2019 року, керуючись ст.34 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" виконком сільської ради

 В И Р І Ш И В :

1.Звільнити 100% від батьківської плати з 1 грудня 2018 року по 31 травня 2019 року (згідно довідки УСЗН)

Фокшу Антоніну Анатоліївну – ( малозабезпечена родина)

( діти : – Золотушка Наталія Олександрівна , 16.08.2013 р.н. ,

 Золотушка Марія Іванівна ,12.02.2014 р.н.

 Золотушка Артем Олександрович,25.07.2015 р.н.),

2.Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

 Голова виконкому Н.В.Бабанська



УКРАЇНА

Миколаївська область

**Доманівський район**

*Мостівська сільська рада*

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 РІШЕННЯ

 Від 6 лютого 2019 року № 3

 Про виділення коштів із сільського бюджету

 для придбання траурних корзин та поминальних

 вінків на відзначення Дня вшанування учасників

 бойових дій на території інших держав та 30-річниці

 виведення військ колишнього СРСР з Республіки Афганістан

 Відповідно до Указу Президента України від 11.02.2004 року, з метою належного відзначення 15 лютого – Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав та 30-річниці виведення військ колишнього СРСР з Республіки Афганістан , керуючись ст..40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет

 ВИРІШИВ:

1. До Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав та 30-річниці

виведення військ колишнього СРСР з Республіки Афганістан – 15 лютого 2019 року виділити кошти в сумі 5000 (п’ять тисяч гривень) для придбання траурних корзин та поминальних вінків.

1. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

 Голова виконкому Н.В.Бабанська



УКРАЇНА

Миколаївська область

**Доманівський район**

*Мостівська сільська рада*

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 РІШЕННЯ

 Від 6 лютого 2019 року № 4

 Про надання поштової адреси об’єктам

 нерухомого майна, що утворилися в результаті

 виділу (поділу)

 З метою впорядкування нумерації об’єктів нерухомості в населених пунктах Мостівської сільської ради, умов володіння, користування та розпорядження цими об’єктами їх власників, відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», керуючись ст..ст. 25, 26, пункту 1 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування», рішенням виконкому Мостівської сільської ради № 4 від 10 серпня 2018 року «Про затвердження Порядку надання та зміни адрес об’єктам нерухомості в населених пунктах Мостівської сільської ради», розглянувши та обговоривши заяву гр. України Швець Сергія Леонідовича, виконавчий комітет сільської ради,

 ВИРІШИВ:

**1. Об’єкту № 1** (частина житлового будинку літ. **А1**, а саме: приміщення **№ 1-1, № 1-2, № 1-3**; вбиральня літ. **Ж;** душ літ. **Є**; навіс І**;** ворота **№ 3;** криниця **№ 4** надати поштову адресу: **будинок 2, провулок Верхній, с. Мостове, Доманівський район Миколаївська область.**

**- Об’єкту № 2** (частина житлового будинку літ. **А1**, а саме: приміщення **№ 1-4, № 1-5 № 1-6, № 1-7, № 1-8**; гараж літ. **Б1;** літня кухня літ**. В1**; погріб літ. **Г1п/д**; сарай літ. **Д**; сарай літ. **Е;** ворота **№ 2**; вимощення **№ 5** надати поштову адресу: **будинок 2а, провулок Верхній, с. Мостове, Доманівський район Миколаївська область.**

2.Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря виконкому Радчук Т.Д.

 Голова виконкому Н.В.Бабанська

З оригіналом «згідно»

Секретар сільської ради Т.Д.Радчук



УКРАЇНА

Миколаївська область

**Доманівський район**

*Мостівська сільська рада*

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РІШЕННЯ

     Від 6 лютого 2019 року                                № 5

Про створення відділу бухгалтерського

обліку та звітності виконавчого комітету

Мостівської сільської ради

 Керуючись п. 4 ст. 54 Закону України  «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про добровільне об’єднання територіальних громад», відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015 №888-19, до постанови Кабінету Міністрів України  від   26.01.2011 року № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» та з метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчого органу сільської ради,  структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективності роботи, виконавчий комітет сільської ради

 ВИРІШИВ:

1. Створити відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Мостівської сільської ради.
2. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Мостівської сільської ради.
3. Затвердити загальну чисельність працівників бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Мостівської сільської ради у кількості 5 (п’яти) штатних одиниць: 1 (одна) - начальник відділу, 1 (одна) – головний спеціаліст; 1 (одна) – провідний спеціаліст, 2 (дві) - спеціалісти І категорії.
4. Начальнику  відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Мостівської сільської ради (Гривнак А.С.) вжити відповідні заходи щодо фінансування створених одиниць.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, фінансів, планування соціально-економічного розвитку та комунальної власеності, інфраструктури, транспорту та житлово-комунального господарства.

 Голова виконкому Н.В.Бабанська

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету № 5

від 06.02.2019 року

Мостівської сільської ради

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету

Мостівської сільської ради

1. **Загальні положення**

1.1 Відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Мостівської сільської ради (далі – відділ) утворюється Мостівською сільською радою та є її виконавчим органом.

1.2 Відділ підзвітний і підконтрольний Мостівській сільській раді, підпорядкований її виконавчому комітету та сільському голові.

1.3 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», нормативними актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, інструкціями, наказами Міністерства фінансів України, Головного управління державного казначейства України, рішеннями сільської  ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням.

1.4 Працівники відділу утримуються за рахунок коштів сільського бюджету.

1.5 На працівників відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1. **Структура та організація роботи відділу**

2.1. Структура і штати  відділу затверджується Мостівською сільською ради.

2.2. Керівником відділу є начальник відділу, головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним сільському голові, заступнику сільського голови, секретарю виконавчого комітету.

Начальник відділу, призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, сільським головою.

2.3. Працівники відділу, призначаються на посаду розпорядженням сільського голови за рекомендацією конкурсної комісії виконавчого комітету Мостівської сільської ради чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядження сільського  голови відповідно до чинного законодавства України.

2.4. У разі тимчасової відсутності начальника відділу, (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на одного з спеціалістів відділу, відповідно до розпорядження сільського голови.

2.5. Положення про відділ затверджується Мостівською сільською радою. Посадова інструкція начальника відділу погоджується із заступником сільського голови, який координує діяльність відділу та затверджується сільським головою, а посадові інструкції працівників відділу затверджуються начальником відділу.

1. **Завдання та функції відділу**

3.1. Основними завданнями відділу є:

3.1.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності виконавчого комітету Мостівської сільської ради та складення звітності.

3.1.2. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

3.1.3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

3.1.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

3.1.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

3.2. Відділом здійснюється методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності по апарату, виконавчих органах та установах, для яких виконавчий комітет Мостівської сільської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

3.3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.3.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку з відображенням господарських операцій на підставі прийнятих до обліку первинних документів шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку відповідно до вимог Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого наказом міністерства фінансів України від 29.12.2015 року № 1219 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі».

3.3.2. Забезпечує тотожність даних аналітичного обліку оборотам і залишкам за рахунками синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

3.3.3. Своєчасно складає та подає звіти до органів державної статистики, фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Пенсійного фонду України, Державної податкової інспекції, управління Державного казначейства.

3.3.4. Приймає від установ, для яких виконавчий комітет Мостівської сільської ради є головним розпорядником бюджетних коштів, фінансову та бюджетну звітність, аналізує ефективність використання ними бюджетних коштів.

3.3.5. Проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує та подає до фінансового відділу виконавчого комітету Мостівської сільської ради попередню розрахункову потребу на наступний бюджетний рік, складає бюджетний запит з відповідними обґрунтуваннями, складає та доводить розпорядникам нижчого рівня та одержувачам лімітні довідки про бюджетні асигнування, складає проекти кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету та планів спеціального фонду місцевого бюджету, складає та подає на затвердження кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету та плани спеціального фонду місцевого бюджету, в разі необхідності внесення змін протягом бюджетного року складає довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань.

3.3.6. Складає штатний розпис і розрахунки до нього в розрізі апарату  виконавчого комітету Сергіївської сільської  ради.

3.3.7. Приймає участь у розробці сільських бюджетних програм та опрацьовує отримані документи та інформацію, що стосується питань порушених в конкретній бюджетній програмі, протягом року здійснює аналіз їх виконання, контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів відповідно до напрямів діяльності бюджетних програм.

3.3.8. Готує проекти рішень Сергіївської сільської ради та виконавчого комітету Сергіївської сільської ради, розпорядження сільського голови з питань, що входять до компетенції відділу.

3.3.9. Координує і надає методичну допомогу по веденню бухгалтерського обліку та здійснює поточний контроль за фінансовою діяльністю установ, для яких виконавчий комітет Сергіївської сільської ради є головним розпорядником коштів, а саме:

1) дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

2) повнотою надходжень та витрачанням бюджетних коштів установ, для яких виконавчий комітет Сергіївської сільської ради є головним розпорядником бюджетних коштів;

3) правильністю зарахування та використання власних надходжень установ, для яких виконавчий комітет Сергіївської сільської ради є головним розпорядником бюджетних коштів;

4) веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку установам, для яких виконавчий комітет Сергіївської сільської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

3.3.10. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

3.3.11. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

1) використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

2) інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу. Кількість інвентаризацій у звітному році, дати їх проведення, перелік майна і зобов’язань, що підлягають інвентаризації визначаються розпорядженням сільського голови.

3.3.12. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

3.3.13. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності.

3.3.14. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.3.15. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни установ, для яких виконавчий комітет Сергіївської сільської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

3.4. Здійснює, в межах повноважень, договірну роботу щодо договорів, угод, контрактів, стороною яких виступає Сергіївська сільська рада або її виконавчий комітет.

3.5. За дорученням керівництва аналізує матеріали, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

3.6. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

3.7. За дорученням міського голови представляє інтереси Сергіївської сільської ради, виконавчого комітету Сергіївської сільської ради та сільського голови в місцевих, апеляційних, вищих спеціалізованих судах та у Верховному Суді України, у тому числі у взаємовідносинах з державних органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності.

1. Права відділу

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Представляти виконавчий комітет Сергіївської сільської ради в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.1.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу виконавчими органами Сергіївської сільської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.1.3. Одержувати від посадових осіб апарату та виконавчих органів Сергіївської сільської ради та установ, для яких виконавчий комітет Сергіївської сільської ради є головним розпорядником бюджетних коштів, документи, звіти та інформацію необхідну для виконання покладених на відділ функцій.

4.1.4. Вносити сільському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

1. Відповідальність відділу

5.1. Персональну відповідальність за роботу відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник відділу.

5.2. Працівники відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.3. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов’язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеним чинним законодавством.

1. Заключні положення

6.1 Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Сергіївської сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Сергіївській сільській раді, передбаченої Регламентом роботи Сергіївської сільської ради.

Секретар сільської ради                                                          Н.В. Ілляшенко



УКРАЇНА

Миколаївська область

**Доманівський район**

*Мостівська сільська рада*

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РІШЕННЯ

     Від 6 лютого 2019 року                                № 6

Про створення відділу економічного розвитку

та інвестицій виконавчого комітету

Мостівської сільської ради

  Керуючись п. 4 ст. 54 Закону України  «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про добровільне об’єднання територіальних громад», відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015 №888-19 та з метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчого органу сільської ради,  структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективності роботи, виконавчий комітет сільської ради

 ВИРІШИВ:

1. Створити відділ економічного розвитку та інвестицій виконавчого комітету Мостівської сільської ради.
2. Затвердити Положення про відділ економічного розвитку та інвестицій виконавчого комітету Мостівської сільської ради.
3. Затвердити загальну чисельність працівників економічного розвитку та інвестицій виконавчого комітету Мостівської сільської ради у кількості 3 (трьох) штатних одиниць: 1 (одна) - начальник відділу, 2 (дві) – проектний менеджер.
4. Начальнику  відділу економічного розвитку та інвестицій виконавчого комітету Мостівської сільської ради (Гривнак А.С.) вжити відповідні заходи щодо фінансування створених одиниць.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, фінансів, планування соціально-економічного розвитку та комунальної власеності, інфраструктури, транспорту та житлово-комунального господарства.

 Голова виконкому Н.В.Бабанська

Затверджено

 рішенням № 6 виконавчого комітету сесії

Мостівської сільської ради

від 06.02.2019 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ економічного розвитку та  інвестицій  виконавчого комітету**

**Мостівської сільської ради**

**1. Загальні положення**

 1.1. Відділ економічного розвитку та інвестицій є підзвітним і підконтрольним Іванівській селищній раді, підпорядковується її виконавчому комітету та селищному голові.

1.2. Відділ  у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України, декретами, постановами Кабінету Міністрів України, наказами профільного міністерства та його обласного територіального підрозділу, рішеннями Іванівської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

**2. Завдання та повноваження відділу**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Реалізація повноважень виконавчого органу ради в сфері соціально-економічного розвитку громади, визначених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими нормативними актами.

2.1.2. Організація  виконання  стратегічних  та  поточних  програм  соціально-економічного та культурного розвитку громади.

2.1.3. Розробка проектів стратегії розвитку громади, програм соціально-економічного розвитку, інших планувальних документів у сфері своїх повноважень   та подання  їх на затвердження ради громади.

2.1.4. Сприяння залученню інвестицій у економіку громади.

2.1.5. Реалізація проектів співробітництва громад.

2.1.6. Забезпечення розвитку відносин громади з містами-побратимами (громадами-побратимами)  з інших регіонів України та з інших держав.

2.1.7. Підготовка проектів для їх подання в Державний фонд регіонального розвитку, до програм та фондів, що реалізують міжнародну технічну допомогу в Україні.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Розробляє прогнози комплексного економічного і соціального розвитку громади, сприяє створенню умов для ефективної роботи підприємств, установ, організацій, підприємців, що діють у громаді всіх форм власності.

2.2.2. Визначає основні напрямки інвестиційної політики в громаді, розробляє заходи, спрямовані на залучення внутрішніх та зовнішніх  інвестицій та кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу громади.

2.2.3. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок державних коштів та коштів  місцевого бюджету.

2.2.4. Забезпечує виконання державної, регіональної та програми громади з питань розвитку малого бізнесу, регуляторної політики.

2.2.5. Забезпечує реалізацію державної тарифної політики.

2.2.6. Аналізує та здійснює контроль за своєчасними розрахунками із виплати заробітної плати підприємствами громади всіх форм власності.

2.2.7. Визначає пріоритетні напрямки вирішення екологічних проблем та невідкладних природоохоронних заходів.

2.2.8. Готує проекти розпорядчих актів ради громади, її виконавчих органів і селищного голови, в т.ч. нормативного характеру.

2.2.9. Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.2.10. Забезпечує контроль за виконанням рішень ради, виконавчого комітету, розпоряджень голови з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.11. Готує чи ініціює підготовку проектів розвитку громади для подання на отримання фінансування з Державного фонду регіонального розвитку, програм міжнародної технічної допомоги, подає пропозиції до проектів розвитку регіону під час їх підготовки.

2.2.12. Здійснює інші повноваження, покладені на відділ відповідно до чинного законодавства.

2.3. Відділ має право:

2.3.1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням їхніх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

2.3.2. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів ради, органів статистики, підприємств, об’єднань, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання передбачених цим Положенням завдань і функцій.

2.3.3. Розглядати пропозиції підприємств і організацій з питань розвитку економіки і прогнозування.

2.3.4. Здійснювати контроль за додержаннями підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами вимог законодавства та нормативних актів з питань, що належать до його компетенції.

**3.Організація роботи відділу**

3.1. Діяльність відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти відділу працюють на основі плану роботи відділу та індивідуальних планів роботи.

3.2. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов’язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

3.3. В своїй діяльності відділ взаємодіє з іншими виконавчими підрозділами ради, районним фінансовим управлінням, Департаментом  економіки обласної державної адміністрації, органами державної податкової  служби,  територіальними  органами  Державного  казначейства, іншими територіальними органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян.

3.4. В своїй діяльності відділ взаємодіє з іншими виконавчими підрозділами ради,  територіальними органами виконавчої влади, установами ,  організаціями та об’єднаннями громадян.

**4. Керівництво, структура та організація діяльності**

4.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади селищний голова відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу.

4.2.2. Узгоджує посадові обов’язки працівників відділу.

4.2.3. Координує роботу відділу з іншими виконавчими органами ради громади.

 4.2.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

4.2.5. Підтримує зв’язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів рад інших громад з питань обміну досвідом.

4.2.6. Бере участь у засіданнях ради громади, виконавчого комітету, нарадах голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції відділу.

 4.2.7. Розподіляє обов’язки між працівниками відділу, очолює і контролює їх роботу.

4.2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

4.2.9. Виконує інші доручення селищного голови пов’язані з діяльністю відділу.

4.3.  Начальник відділу здійснює й інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови.

4.4. Начальник відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань економіки; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, державну мову.

4.5. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються та звільняються з роботи згідно з Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

Секретар  ради                                                                                                                                                               В.С.Щастлива



УКРАЇНА

Миколаївська область

Доманівський район

*Мостівська сільська рада*

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РІШЕННЯ

 Від 6 лютого 2019 року № 5

 Про затвердження Перспективного плану розвитку

 Мостівської сільської ради (ОТГ) на 2019-2021 роки

 На підставі статті 26, статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання пункту 2.2. протокольних доручень Ради регіонального розвитку Миколаївської області від 27.11.2018 року № 1, виконавчий комітет сільської ради

 ВИРІШИВ:

1.Затвердити Перспективний план розвитку Мостівськоїх сільської ради (ОТГ) Доманівського району на 2019-2021 роки, що додається.

2.Апарату, структурним підрозділам та старостам забезпечити виконання Перспективного плану розвитку Мостівської сільської ради (ОТГ) на 2019-2021 роки.

3.Контроль за виконання даного рішення залишаю за собою.

 Голова виконкому Н.В.Бабанська